Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

NOTA

Aprobado en la Sesión 12/09 el día 26 de noviembre del 2009 bajo el siguiente Acuerdo:

5816/112/2009. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 139 Párrafo Segundo, de la Ley General de Bienes Nacionales, así como 9 del Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Este Honorable Consejo de Administración, aprueba las reformas a las "Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la CORETT" e instruye al Director General de la Entidad, para que continúe con el proceso de formalización, registro y difusión del citado documento.

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA CORETT

Bases autorizadas en la Sesión No. 94/2005 del H. Consejo de Administración de la Corett, Julio de 2005
Bases reformadas en la Sesión No. 112/2009 del H. Consejo de Administración de la Corett, Noviembre de 2009

TEXTO VIGENTE

EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORETT AUTORIZA LAS REFORMAS A LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA CORETT, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA CORETT

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Bases establecen los criterios y procedimientos de carácter general para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles propiedad de la Corett.

La aplicación de estas Bases se llevará a cabo sin perjuicio y en lo que no se opongan a las disposiciones legales y reglamentarias que regulen de manera especifica los actos de que se trate.

El Órgano Interno de Control será el facultado para interpretar las Bases para efectos administrativos.

SEGUNDA.- Para los efectos de estas Bases se entenderá por:

Acuerdo Administrativo de Desincorporación: el documento a través del cual se desincorporan del régimen de dominio público los bienes y por lo tanto pierden su carácter de inalienables;

Afectación: La asignación de bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

Alta: El registro de un bien en el inventario de la Corett, una vez consumada su adquisición o el bien hubiera sido donado, recibido en pago o como permuta, queda exento el comodato;

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado;

Baja: La Cancelación del registro de un bien en el inventario de la Corett, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado;

Bases.- Las presentes Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett.

Bienes: Los bienes muebles propiedad de la Corett, que estén a su servicio.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

Bienes Instrumentales: Los considerados como mobiliario y equipo de administración para el desarrollo de las actividades que realiza la Corett, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes de Consumo: Son aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Corett, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes no útiles: Son aquellos:

a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilitan su aprovechamiento en el servicio;

b) Aún funcionales pero ya no se requieren para la prestación del servicio;

c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;

e) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;

f) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y

g) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

C. A. B. M.: El Catálogo de Bienes Muebles;

Carta de Liberación de Bienes: El documento emitido por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en Oficinas Centrales y los Subdelegados Administrativos en las Delegaciones Estatales, a través del cual se hace constar que el resguardante efectúo de manera satisfactoria la entrega de los bienes que tenía bajo su resguardo.

Comité: El Comité de Bienes Muebles de la Corett;

Corett: La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, a través de la Dirección de Administración y Finanzas;

Desechos: Los residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes, entre otros;

Dictamen de no utilidad: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas o motivos de no utilidad en el servicio;

Disposición final: La ejecución de la enajenación o destrucción de los bienes.

D. O. F: El Diario Oficial de la Federación.

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, permuta y dación en pago;

Guía EBC o Libro Azul: La Guía de Información a Comerciantes de Automóviles y Camiones y Aseguradores de la Republica Mexicana, que se edita mensual o trimestralmente.

Ley: La Ley General de Bienes Nacionales;

Lista: La lista de valores mínimos que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el D. O. F.

Procedimientos de Venta: Son de licitación pública incluyendo la subasta, invitación a cuando menos tres oferentes y adjudicación directa;

Relación Valorizada de Bienes para Baja: El documento en el cual se detallan las características de cada bien a desincorporar, incluyendo su valor de adquisición o inventario;

Resguardante: El servidor público que tiene asignados y bajo su responsabilidad uno o más bienes a través del formato denominado "resguardo de bienes instrumentales".

Responsable de los Recursos Materiales: El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficinas Centrales y los Subdelegados Administrativos o quien ejerza dicha función en las Delegaciones Estatales, que tienen a su cargo la administración de los almacenes y, la distribución de los bienes e insumos;

Secretaria: La Secretaría de la Función Pública;

Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles: El documento donde se describe los bienes a desincorporar del activo fijo de la Corett, conforme a sus especificaciones.

Valor Mínimo de Venta: El valor especifico, asignado por el responsable de los recursos materiales, para instrumentar la venta de bienes, con base al valor mínimo;

Valor Mínimo: El valor general o especifico que fije la Secretaría en la lista, o el obtenido a través de un avalúo, y

Vehículos: Los vehículos terrestres.

TERCERA.- El Director General emitirá los lineamientos, disposiciones generales y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios, con apego a lo previsto por las presentes Bases.

CAPITULO II
REGISTRO Y AFECTACIÓN

CUARTA.- Para efectos del registro de los bienes en inventarios, éstos se clasifican en "instrumentales" y de "consumo".

QUINTA.- A los bienes instrumentales debe asignárseles un número de inventario generado por: las siglas de la Corett; la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el C. A. B. M. seguido del progresivo que determine la Corett. Los controles de los inventarios se llevarán en forma documental y/o electrónica, y los números deberán coincidir con los que aparezcan en las etiquetas o placas metálicas y deberán estar fijas en los bienes. Todos los bienes que han sido afectados deberán contar con su respectivo resguardo.

Será responsabilidad del responsable de los recursos materiales; el vigilar y cuidar que todos los bienes del activo fijo, sin excepción, cuenten con su respectivo resguardo y número de inventario que identifique al bien.

Respecto de los bienes de consumo se llevará un registro global.

SEXTA.- La Secretaría emitirá y mantendrá actualizado el C. A. B. M. La Corett deberá solicitar a la Secretaría que determine la clasificación e incorporación de los bienes que adquiera, y que no estén considerados en dicho catálogo.

Para tales fines, la Corett remitirá a la Secretaría por escrito o utilizando tecnologías de la información, siempre que se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad la documentación e información siguiente:

1. Solicitud de inclusión;

2. Indicación de sí son propiedad de la Corett.

3. Señalamiento de que no fueron localizados en el CABM;

4. Nombre del bien sin marca, modelo, tamaño u otra especificación ya que en el CABM no contempla este tipo de especificaciones;

5. Uso específico del bien y descripción física. Traducción al español de la denominación del bien, si fuese el caso;

6. Partida presupuestal con la cual se debe adquirir el bien de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal;

7. Datos de algún servidor público para proporcionar, de requerirse, información adicional, tales como nombre, cargo, correo electrónico y teléfono;

8. Fotografía de los bienes en aquellos casos en que no son fácilmente identificables;

9. Propuesta que de acuerdo a la estructura del CABM (grupo, subgrupo, etc.) se puede incluir para la clave del bien, y

10. Otra que la Corett estime apoyará a la identificación del bien.

La Secretaría informará sobre la procedencia del registro en el CABM, así como la clave asignada a los bienes con la cual debe registrarse en el inventario de la Corett.

Cuando los bienes se encuentren dentro de algún grupo que no les corresponda conforme al CABM, la Corett deberá proceder únicamente a su reclasificación.

SÉPTIMA.- Los bienes deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición.

Los bienes que, en su caso, produzca la Corett se registrarán de acuerdo con su costo de producción.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario, por el responsable de los recursos materiales, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto; el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

OCTAVA.- En el caso de que la Corett carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Responsable de los Recursos Materiales procederá a levantar acta administrativa en la que se hará constar que dicho bien es propiedad de la Corett y que figura en los inventarios respectivos.

Cuando se extravíe la licencia, permiso o cualquier otra documentación necesaria para el uso o aprovechamiento del bien, se deberán realizar las gestiones conducentes a su reposición.

Sin perjuicio de lo anterior, será responsabilidad del Director de Administración y Finanzas de la Corett el establecer los controles que permitan la guarda y custodia de la documentación que ampare la propiedad de los bienes, los registros correspondientes y la que por las características de cada bien, se requiera, de conformidad con las disposiciones legales respectivas.

NOVENA.- El Responsable de los Recursos Materiales con base a sus facultades operará los mecanismos de control de los bienes que se ingresen a la Corett.

DÉCIMA.- La afectación de los bienes deberá determinarse atendiendo a las necesidades reales para la prestación del servicio de que se trate, y se controlará a través de los resguardos respectivos, en los que se indicará el área y nombre del servidor público que los tenga en uso.

Los bienes deberán utilizarse exclusivamente para el servicio al que están afectos.

Para cambiar la afectación de un bien, se deberá de registrar de forma inmediata los documentos correspondientes, dejando constancia del cambio.

Cuando un resguardante deje de prestar sus servicios a la Corett, deberá entregar sus bienes que tenía para el desarrollo de las funciones encomendadas y solicitar su liberación de adeudos de bienes de activo fijo.

Todas las consultas, informes y reportes generados, serán considerados como oficiales, por lo que se deberá cuidar que la información y los cambios sean correctos y exactos, así mismo, los responsables de la información y de su veracidad será el responsable de los recursos materiales.

DÉCIMA PRIMERA.- Los bienes instrumentales serán objeto de resguardo individual.

DÉCIMA SEGUNDA.- El Director de Administración y Finanzas, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios. Si no hay cambio de usuario de los bienes, no será necesario actualizar los resguardos

El Director de Administración y Finanzas instrumentará los mecanismos necesarios para que el personal responsable de los inventarios, efectué al menos una vez al año, visitas de apoyo y supervisión a las Delegaciones Estatales, con la finalidad de verificar la veracidad de los registros de forma selectiva y aleatoria.

Cuando como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados, el responsable del bien efectuará las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa a que se alude en el primer párrafo de la base décima tercera de las presentes bases y se notificará al Órgano Interno de Control a efecto de que, en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

DÉCIMA TERCERA.- En caso de robo, extravío o siniestro el servidor público Resguardante del bien o quien se encuentre en posesión o uso del mismo en el momento del evento, de inmediato deberá presentar la denuncia de hechos ante la agencia del ministerio público que corresponda, excepto cuando el valor del bien no rebase el monto del deducible del seguro que tenga contratado la Entidad, para lo cual bastará que se levante el acta administrativa en la que se hagan constar los hechos. En todos los casos dará aviso por escrito a su Superior Jerárquico y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o a la Subdelegación Administrativa de su área de adscripción, anexando copia certificada de la denuncia de hechos o acta administrativa.

En los casos de bienes robados, extraviados o siniestrados en los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su Desincorporación del patrimonio de la Corett, a través del acuerdo citado en la base décima sexta.

DÉCIMA CUARTA.- En todos los casos de donaciones en especie que reciba la Corett se deberán cotejar el inventario indicado en los documentos respectivos con el físico. De encontrar diferencias éstas se harán constar en el acta administrativa de recepción.

Las donaciones en especie que reciba la Corett, se deberá contar con la previa autorización del Director General y en este acto deberá participar el Director de Administración y Finanzas en Oficinas Centrales y los Delegados en los Estados y se deberá verificar que los bienes son necesarios para la Corett y se encuentran en condiciones normales de uso.

Asimismo, el responsable de los recursos materiales verificará que se entreguen los documentos legales que acrediten la propiedad de los bienes y, en su caso, los permisos que permitan su uso.

DÉCIMA QUINTA.- En términos de lo dispuesto en el artículo 137 de la Ley, se podrá otorgar bienes muebles en comodato a entidades, los gobiernos del distrito federal, de los estados y de los municipios, así como a instituciones de educación superior y asociaciones que no persigan fines de lucro, siempre y cuando con ello se contribuya al cumplimiento de programas del Gobierno federal, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de la Corett y deberán hacerse constar en el contrato respectivo, el cual deberá ser suscrito por el Director General de la Corett**.**

CAPITULO III
PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

DÉCIMA SEXTA.- El acuerdo administrativo de Desincorporación se hará constar por escrito. Este acuerdo debe ser autorizado de manera indelegable por el Director General de la Corett.

Dicho Acuerdo podrá incluirse en:

a. En el Programa anual de disposición final de los bienes muebles. En este caso el citado acuerdo surtirá efectos en el momento de su disposición final. Para la formulación del programa en el anexo 1, 2 Y 3 se presentan los formatos, así como los instructivos de llenado respectivos.

b. Tratándose de la donación, en la autorización que, en su caso, otorgue el Director General de la Corett.

Cuando se trate de los casos de donación que deben ser sometidos a autorización del Comité, el acuerdo deberá obtenerse autorizada la donación por el H. Consejo de Administración, salvo que se encuentre en el Programa a que se refiere el inciso **a)** de la presente Base.

Para fines del acuerdo a que se refiere esta Base, se utilizará el modelo que se presentan en el anexo 4.

Dicho acuerdo podrá referirse a uno o más bienes debidamente identificados de manera individual.

DÉCIMA SEPTIMA.- El acuerdo administrativo de Desincorporación, únicamente es de aplicación en la Corett. De igual forma la expedición del acuerdo sólo debe realizarse en los casos de enajenación, desecho o destrucción.

DÉCIMA OCTAVA.- También será necesario expedir el acuerdo administrativo de desincorporación cuando se trate de armamento, municiones, explosivos, agresivos químicos y artificios, así como de materiales contaminantes o radiactivos u otros objetos cuya posesión o uso puedan ser peligrosos, su enajenación, manejo o destrucción se hará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

DÉCIMA NOVENA.- El acuerdo deberá formar parte del o los expedientes en los que se contenga la información relativa a la Desincorporación patrimonial de los bienes, cuya documentación será conservada por el tiempo que establezcan las disposiciones legales.

CAPITULO IV
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA

VIGÉSIMA.- El responsable de los recursos materiales, debe establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La Corett procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes solo cuando hayan dejado de ser útiles.

El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estará a cargo del responsable de los recursos materiales que esté solicitando la disposición final, quien lo autorizará.

El dictamen de no utilidad contendrá cuando menos:

1. La identificación de los bienes no útiles. En este caso podrá anexarse una lista en la que se identifiquen dichos bienes; así como, el número de inventario correspondiente;
2. La determinación de sí los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;

3. La descripción de manera clara y contundente del porqué los bienes no son útiles, en términos de la Base Segunda;

4. En su caso, la determinación de sí se ubican en los supuestos del cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley;

5. Fecha de elaboración, el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el dictamen de no utilidad, y

6. En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar al dictamen de no utilidad, tales como: las normas emitidas conforme la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estudios como beneficios, dictámenes elaborados por peritos, etc.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- El H. Consejo de Administración, autorizará a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, el programa anual de disposición final y baja de bienes. Este programa sólo podrá ser modificado por el Director General, y las adecuaciones correspondientes podrán realizarse antes de concluir el ejercicio que corresponda

Las adecuaciones podrán referirse, entre otros, a cambios en la disposición final o en la eliminación o adición de bienes o desechos.

Una vez autorizado el programa debe difundirse, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su autorización, en la página de Internet de la Corett.

VIGÉSIMA TERCERA.- La Corett efectuará la venta de sus bienes dentro de la circunscripción territorial o regional en donde se encuentren, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable en cada circunscripción, deberán tomar como referencia únicamente el monto del valor mínimo de dichos bienes, sin que la mencionada venta sea considerada como una acción para evitar la instrumentación de una licitación pública.

VIGÉSIMA CUARTA.- Corresponderá a la Corett verificar la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos al Instituto de Administración y Avaluós de Bienes Nacionales, instituciones de crédito y corredores públicos que pretendan contratar.

La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avalúo.

La Corett no deberá ordenar la práctica de avalúos respecto de los desechos de bienes comprendidos en la lista. Cuando se considere que el valor incluido en dicha lista no refleja las condiciones prevalecientes en el mercado, el responsable de los recursos materiales debe comunicarlo a la Secretaría.

Cuando se demuestre que los avalúos no fueron emitidos en los términos establecidos en el contrato respectivo o se incurrió en prácticas indebidas, los valuadores serán sancionados en términos de las disposiciones legales correspondientes.

VIGÉSIMA QUINTA.- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria de Licitación Pública Nacional o en la fecha en que se entreguen las invitaciones a cuando menos a tres personas, según sea el caso.

En los casos de cualquiera de los procedimientos de enajenación, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha que se formalice la operación respectiva.

VIGÉSIMA SEXTA.- Para determinar el valor mínimo de venta en el caso de vehículos, la Corett deberá:
I.- Aplicar la Guía EBC o Libro Azul, edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el valor promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma del precio de venta y el precio de compra dividido entre dos:

II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato que para tal efecto se presenta en el anexo 5 a las presentes Bases, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato, y

III.- Multiplicar el factor de vida útil por el valor promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul, o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén plenamente identificadas en el mencionado documento, como pueden ser, entre otros, camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos, por su estado físico, se consideren como desecho ferroso, la determinación de su valor mínimo deberá obtenerse con base en la lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas, o que para su uso se requiera efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de avalúo, salvo que se encuentren en el estado físico que se indica en el párrafo precedente.

Los Subdelegados Administrativos en las Delegaciones Estatales y el responsable de los recursos materiales en Oficinas Centrales, serán los encargados de obtener el valor mínimo de los vehículos, conforme a lo dispuesto en esta Base.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La Corett podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

I. Licitación pública incluyendo la subasta,

II. Invitación a cuando menos tres personas, o

III. Adjudicación directa.

Para fines de estas Bases, la licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria en los términos indicados en el presente documento y la invitación a cuando menos tres personas con la entrega de la primera invitación; ambas concluyen con el fallo.

La donación, la permuta, la dación en pago y el comodato inician con la presentación al Comité y, en su caso con la autorización del Director General de la Corett y, concluyen con la entrega de los bienes, a excepción del comodato, el cual termina con la restitución de los bienes a la Corett.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Con el objeto de que la selección de los procedimientos para la venta de bienes se realicen con criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado, la Corett podrá llevar a cabo la venta de bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través del procedimiento de adjudicación directa cuando el valor de los bienes no sea superior al equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Asimismo, cuando el valor de los bienes no rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la Corett, bajo su responsabilidad, podrán convocar a una invitación a cuando menos tres personas, por considerarse actualizado el supuesto de excepción de situación extraordinaria, debido a los costo que implicara su publicación en el D. O. F.

VIGÉSIMA NOVENA.- Las convocatorias públicas para la venta de los bienes deberán difundirse por un solo día en el D. O. F., en la respectiva página en Internet y, en su caso, en los medios electrónicos que establezca la Corett.

Por causas justificadas, la Corett podrá difundir en otras publicaciones la venta de los bienes muebles siempre que ello no sea motivo para aumentar el valor de las bases de tener éstas un costo.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones y contendrá como mínimo los siguientes datos:

I.- Nombre de la Corett;

II.- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes;

III.-Valor para venta de los bienes;

IV.- Lugar(es), fecha(s) y horario(s) en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, precio y forma de pago de las mismas.

La Corett podrá libremente determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un precio, en cuyo caso podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;

V.- - Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de acceso a los bienes;

VI.- Forma y porcentaje de la garantía de sostenimiento de las ofertas;

VII.- Lugar(es), fecha(s) y horario(s) de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo y, en su caso, de la junta de aclaraciones a las bases;

VIII.- Plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes y,

IX.- Señalamiento de que se procederá a la subasta de los bienes que no se logre su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

El acto de presentación y apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no inferior a diez días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en el D. O. F.

TRIGÉSIMA.- Las bases que emita la Corett para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado al efecto como en la página electrónica de la Corett, a partir del día de inicio de la difusión, hasta inclusive el segundo día hábil previo al del acto de presentación y apertura de ofertas y deberán contener:

I.- Nombre de la Corett;

II.- Descripción detallada y valor para venta de los bienes;

III.- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, como son la acreditación de la personalidad del participante, la obligación de garantizar el sostenimiento de la oferta, de presentar la oferta en un solo sobre cerrado y, en su caso, de exhibir el comprobante de pago de las bases.

La Corett podrá incluir otros requisitos, siempre y cuando; se indique en las bases el objeto de ello y no limiten la libre participación de los interesados, como sería el caso; entre otros, de que sólo pueden participar en una partida;
IV.- Señalamiento de la obligatoriedad de una declaración de integridad, a través de la cual los licitantes, bajo protesta de decir verdad, manifiesten que se abstendrán de toda conducta tendiente a lograr cualquier ventaja indebida.

V.- Instrucciones para la presentación de las ofertas.

VI.- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y emisión de fallo;

VII.- Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta inclusive el segundo día hábil anterior al del acto de presentación y apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión de la convocatoria, salvo que celebren una junta de aclaraciones en la que comuniquen las modificaciones. Será obligación de los interesados en participar en obtener la copia del acta de la junta de aclaraciones, misma que también será colocada en la página de Internet de la convocante y formará parte de las bases de la licitación.

A la junta de aclaraciones podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión;

VIII.- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos esenciales establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el valor para venta fijado para los bienes. También será motivo de descalificación si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros establecer condiciones para provocar la subasta u obtener una ventaja indebida.
Los licitantes cuyas propuestas se ubiquen en el supuesto referente a que no cubran el valor para venta fijado para los bienes podrán participar en la subasta, salvo los que se compruebe que establecieron acuerdos para provocarla u obtener alguna ventaja indebida.

IX.-Criterios claros para la adjudicación, entre los que se encuentran si la adjudicación se realizara por lote o por partida;

X.- Indicación de que la garantía de sostenimiento de las ofertas se hará efectiva en caso de que se modifique o retiren las mismas, o el adjudicatario incumpla sus obligaciones en relación con el pago;

XI.- Establecer que de presentarse un empate, la adjudicación se efectuará a favor del participante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Corett, en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por cada oferta que resulte empatada y depositados en una urna transparente y vacía, de la que se extraerá el boleto del participante ganador;

XII.- Fecha límite de pago de los bienes adjudicados;

XIII.- Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;

XIV.- Causa por las cuales la licitación podrá declararse desierta;

XV.- Las reglas a las que se sujetará la subasta de los bienes

XVI.- En su caso la fórmula o mecanismo para revisar el precio de los bienes cuando se trate de contratos que cubren el retiro de bienes o sus desechos y ello corresponde a un periodo al menos superior a dos meses, y

XVII.- En su caso, las instrucciones para participar utilizando tecnología de la información y comunicación, a través del sistema que establezca la Secretaría o el que desarrolle la Corett, siempre y cuando se garanticen los principios de fiabilidad, integridad e inalterabilidad.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- En los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, la Corett exigirá a los interesados que garanticen el sostenimiento de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, cuyo monto será del diez por ciento del valor para venta, documento que será devuelto a los interesados al término del evento, salvo el del participante ganador, el cual será conservado por la Corett a titulo de garantía de pago de los bienes.

Corresponderá a la Corett calificar y, en su caso, registrar, conservar y devolver las garantías que los licitantes presenten.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a participar.

En la fecha y hora previamente establecidas, la Corett deberá iniciar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el que se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos, precisando las causas en cada caso.

No será motivo de descalificación el incumplimiento de algún requisito establecido por la Corett para facilitar la conducción del procedimiento, tales como: la utilización de más de un sobre, protección de datos con cinta adhesiva transparente, presentación de ofertas engargoladas o encuadernadas, varias copias de las propuestas, entre otros, y en general cualquier requisito cuyo propósito no sea esencial para la venta de los bienes.

La Corett emitirá un dictamen que servirá como base del fallo, pudiendo dar a conocer éste en el mismo acto o bien en el acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del acto de la presentación y apertura de ofertas.

La Corett levantará, acta a fin de dejar constancia de los actos de presentación y, apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes, sin que la omisión de este requisito por los licitantes pueda invalidar su contenido y efectos.

A los actos de carácter público de las licitaciones, podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido desechadas; así como cualquier persona aún sin haber adquirido las bases, en cuyo caso únicamente registrarán su asistencia y se abstendrán de intervenir durante el desarrollo de dicho actos.

TRIGÉSIMA TERCERA.- En el caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, la Corett hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicarlos a la segunda o siguientes mejores ofertas que reúnan los requisitos establecidos.

Sin perjuicio del ejercicio de la garantía aludida en el párrafo precedente, aquellos licitantes que por causas imputables a los mismos no retiren los bienes en al menos dos ocasiones durante un año, contado a partir del día limite que tenía para el primer retiro, estarán impedidos para participar en procedimientos de venta de bienes que convoque la Corett durante dos años calendario a partir de que le sea notificada dicha situación por ésta.

TRIGÉSIMA CUARTA.- La Corett declarará desierta la licitación pública en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas, según sea el caso, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:
a).- Ninguna persona adquiera las bases;

b).- Nadie se registre para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas;

c).- Cuando los licitantes adquirieron las bases, cumplieron con los requisitos para su registro, pero incumplieron con otros requisitos esenciales de la licitación, entre los que se encuentran, el no presentar oferta para la licitación o ésta fue inferior al valor para venta o, no presentaron garantía de sostenimiento. En este supuesto en el acta del fallo se deberá indicar que se procede a la subasta.

En los casos de los incisos a) y b), se deberá asentar en el acta que se levante para dichos supuestos que también se declare desierta la subasta.

TRIGÉSIMA QUINTA.- La realización de la subasta se sujetará a lo siguiente:

a).- Se señalará en la convocatoria y en las bases de licitación, que una vez emitido el fallo, se procederá a la subasta en el mismo evento, respecto de las partidas que se declararon desiertas en los términos del inciso **c)** de la norma trigésima cuarta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda;

b).- Debe establecerse en las bases de licitación el procedimiento que se describe en las presentes Bases.

c).- Solo podrán participar quienes adquirieron las bases de la licitación; hayan cumplido con los requisitos de registro y otorguen garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que servirá como garantía de sostenimiento de las posturas correspondientes y de pago en el caso del ganador.

El valor de la garantía de sostenimiento, será del diez por ciento del valor para venta de la partida o partidas que pretenda adquirir y podrá ser presentada en las formas que se establecen en la trigésima primera de las presentes Bases;

d).- En primera almoneda se considera “postura legal” la que cubra al menos las dos terceras partes del valor para venta fijado para la licitación;

e).- Las posturas se formularán por escrito conteniendo:

El nombre y domicilio del postor;

La cantidad que se ofrezca por los bienes, y

La firma autógrafa del postor o representante registrado;

f).- Iniciada la subasta se revisarán las posturas, desechando las que no cubran por lo menos la legal;

g).- Se procederá, en su caso, a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiese varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual sólo para efectos de dicha declaración, en los términos señalados en la base trigésima fracción XI;

h).- Si en la primera almoneda no hubiese postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal anterior;

i).- Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la Corett en las reglas respectivas establecidas en las bases. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla y así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.

En cuando a la formulación de las pujas, le será aplicable lo dispuesto en el inciso e) anterior;

j).- Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta;

k).- La Corett resolverá, bajo su responsabilidad, cualquier cuestión que se suscite relativa a la subasta, y

l).- La Corett, en el acta que levante con motivo de la subasta, deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento.

Serán aplicables a la subasta, en lo que no contravengan su regulación específica, las disposiciones relativas a la licitación contenidas en las bases respectivas.

En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Corett hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas.

La subasta no debe incluirse en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.

TRIGÉSIMA SEXTA.- Cuando se declaren desiertas la licitación y la subasta en una, varias o todas las partidas, la Corett, sin necesidad de autorización alguna, podrá venderlas a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa a valor de segunda almoneda.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- La Corett bajo su responsabilidad, y previa autorización del Comité, podrá vender bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según resulte más conveniente al interés de la misma, cuando se esté en alguno de los siguientes supuestos:

I. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, o

II. No existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.

Para fines de la presente Base la solicitud de autorización deberá efectuarse por escrito acompañando al menos lo siguiente:

1. Solicitud firmada por el responsable de los recursos materiales;

2. Indicación y acreditación del supuesto que se invoca para la excepción a la licitación;

3. Identificación del procedimiento que se aplicará, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa y, acreditamiento de al menos dos de los criterios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez que fundamentan la selección del procedimiento de excepción;

4. Identificación de los bienes y su valor;

5. Copia del avalúo respectivo o referencia del valor mínimo, los que deberán encontrarse vigentes tanto en la solicitud, como en lo dispuesto en la Base Vigésima Quinta de las presentes Bases;

6. Copia del Dictamen de no Utilidad;

7. Copia del Acuerdo Administrativo de Desincorporación;

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, así como de la veracidad de la información remitida al Comité

TRIGÉSIMA OCTAVA.- El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

I. La invitación debe difundirse entre los posibles interesados, de manera simultánea vía fax, correo electrónico, entre otros; a través de la respectiva página en Internet y en los lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.
II. En las invitaciones se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes a enajenar, su valor para venta, garantía, condiciones de pago, plazo y lugar para el retiro de los bienes y fecha para la comunicación del fallo;

III.- Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes a enajenar, así como a la complejidad de su elaboración;

IV.- La apertura de los sobres que contengan las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la Corett, y

V.- Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas serán:

a).- Cuando no se presenten propuestas, y

b).- Cuando ninguno de los participantes satisfaga los requisitos esenciales establecidos en la invitación.

TRIGÉSIMA NOVENA.- Los participantes que adviertan actos irregulares durante los procedimientos de venta podrán solicitar al Órgano Interno de Control en la dependencia se aplique el recurso de revisión establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a efecto de que éste determine lo conducente en términos de las previsiones de dicha Ley y, en su caso, imponga las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

CUADRAGÉSIMA.- La Corett conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- Tratándose de la venta de desechos generados periódicamente, su Desincorporación patrimonial debe realizarse de manera oportuna a través del procedimiento que corresponda, sin fraccionarlos, mediante contratos con vigencia de hasta un año. Para casos de una vigencia mayor se requiere la previa autorización del Comité, sin exceder dos años.

En su caso deberá pactarse la obligación de ajustar los precios en forma proporcional a las variaciones que presente la lista. La falta de retiro oportuno de los bienes podrá ser motivo de rescisión del contrato.

CUADRAGÉSIMA SEGUNDA.- La Corett hará el entero del producto de la venta a la Caja de la Tesorería de la misma.

CUADRAGÉSIMA TERCERA.- Las donaciones deberán formalizarse previa autorización del Comité cuyo valor no exceda el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, cuando la donación exceda la citada cantidad corresponderá autorizarla al Consejo de Administración de la Corett, el cual puede delegar la facultad exclusivamente en el Director General, mediante la celebración de los contratos respectivos.

En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

En los casos en que la donación requiera de la autorización del Consejo de Administración de la Corett, se remitirá al menos lo siguiente:

1.- Solicitud por escrito;
2.- Identificación del donatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley.

Cuando se trate de asociaciones de beneficencia o asistencia, educativas o culturales, así como las que prestan algún servicio asistencial público, copia simple del acta constitutiva de dichas asociaciones o sociedades y sus reformas.- En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación.

3.-Copia del dictamen de no utilidad de los bienes;

4.-Constancia del dictamen favorable del Comité;

5.- Copia de la autorización del Consejo de Administración, o del Director General de la Corett;

6. Copia del acuerdo administrativo de Desincorporación, y

7.- Relación de los bienes a donar y su valor (indicando si se llevará a cabo a valor de adquisición o de inventario, uno u otro).

En todo caso, la responsabilidad será del Secretario Ejecutivo del Comité, de la veracidad de la información remitida al Consejo.

CUADRAGÉSIMA CUARTA.- La Corett podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

I. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

II. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

III. Exista riesgo de uso fraudulento, o

IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

La configuración de cualquiera de las hipótesis señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, la Corett deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

La Corett invitará a un representante del Órgano Interno de Control al acto de destrucción de bienes, del que se levantará acta para constancia, misma que será firmada por los asistentes.

CUADRAGÉSIMA QUINTA.- Solo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes conforme a estas Bases y demás disposiciones aplicables, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez indemnizado el siniestro.

La Corett deberá registrar las bajas que efectúe en sus registros de inventario y contables, señalando su fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes de que se trate.

La Corett deberá instrumentar los mecanismos necesarios para que exista conciliaciones de los bienes instrumentales entre sus unidades de control (contables y de inventarios).

CAPITULO V
COMITÉ DE BIENES MUEBLES

CUADRAGÉSIMA SEXTA.- El Director General de la Corett deberá disponer el establecimiento del Comité, cuya integración y funcionamiento se sujetará a lo previsto en el presente capítulo.

CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA.- El Comité se integrará por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quien lo presidirá; el Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien fungirá como Secretario Ejecutivo; Los Titulares de las Direcciones de área de: Planeación y Desarrollo Institucional, Operación, Técnica, Delegaciones, El Titular de la Subdirección de Finanzas, Los Titulares de las Unidades de Comunicación Social y Vinculación y Promoción Social, Los Titulares de los Departamentos de Recursos Materiales y de Servicios Generales, quienes fungirán como vocales con derecho a voz y voto. Fungirán como asesores, con derecho a voz y no a voto, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Fungirá como Secretario Técnico con derecho a voz y no a voto, el Encargado de la Oficina de Inventarios.

Los miembros titulares del Comité podrán nombrar cada uno a un suplente, el cual deberá tener cuando menos el segundo nivel inmediato inferior al Titular y sólo podrán participar en su ausencia.

Los invitados que asistan a las sesiones para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz y no a voto.

CUADRAGÉSIMA OCTAVA.- Los documentos esenciales a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 141 de la Ley, son:

I. Dictamen de no utilidad para los casos de enajenación y destrucción;

II. Solicitud o conformidad para los casos de donación, permuta, dación en pago o comodato de bienes, suscrita por él o los interesados;

III. Constancias que acrediten debidamente la contribución del comodato con los programas del Gobierno Federal, así como la estrategia de control y seguimiento correspondiente;

IV. Constancias que acrediten la procedencia e idoneidad de los solicitantes para ser beneficiarios en los términos de los diversos supuestos previstos por la Ley, y

V. Relación de los bienes objeto de la operación y sus valores (de adquisición; de inventario; valor mínimo o de avalúo, según resulte aplicable).

CUADRAGÉSIMA NOVENA.- En términos de lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

Funciones:
I. Presidente: Proponer al Comité el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité, convocar, sólo cuando se justifique, a reuniones extraordinarias, presentar a la consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias en la primera sesión de cada ejercicio, formalizar y dar a conocer las resoluciones y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento, presentar al Comité el Programa Anual de Baja y Destino final de bienes muebles y efectuar las demás funciones que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable y aquéllas que le encomiende el Comité

II.- Secretario Ejecutivo: Vigilar la correcta expedición del orden del día y del listado de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios, presentar al Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación, revisar la correcta integración de la carpeta de trabajo, así como de la documentación de los casos contenida en ella, suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del Comité, remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar en la reunión a celebrarse, vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones del Comité, coordinar la elaboración del calendario de sesiones ordinarias; levantar el acta correspondiente a cada sesión, así como las demás que le correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable.

También se encargará de registrar los acuerdos y realizar su seguimiento, de resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité, y de aquellas otras que le encomiende el Presidente o el Comité.

Para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades, el Secretario Ejecutivo podrá auxiliarse de un Secretario Técnico, quien asistirá a las reuniones del Comité con derecho a voz y no a voto;

III.- Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar la documentación de la reunión a celebrarse; asistir puntualmente a las reuniones del Comité; aprobar, en su caso, el orden del día; votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo respectiva y realizar las demás funciones que les encomienden el Presidente o el Comité, y

IV.- Asesores: Exponer con fundamento, imparcialidad y objetividad sus opiniones y puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité; presentar oportuna y adecuadamente asesoría al Comité en el ámbito de su competencia, vigilar que se asienten las opiniones en el acta correspondiente y apoyar al cumplimiento de los Acuerdos y demás disposiciones aplicables sobre la materia

Los asesores no deberán firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones del Comité; únicamente suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación.

Responsabilidades:

I.- Aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias;

II.- Conocer, revisar, dar su visto bueno, en su caso, y hacer el seguimiento al Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles;

III. Analizar y, en su caso, autorizar la enajenación de bienes muebles a título oneroso, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres oferentes o adjudicación directa;

IV.- Resolver sobre los casos de excepción de licitaciones públicas;

V.- Analizar y, en su caso, otorgar el visto bueno a las solicitudes de donación de bienes muebles, a fin de que se ajusten a las disposiciones de las presentes bases;

VI.- Conocer de las solicitudes de permuta de bienes muebles y, en su caso, otorgar su autorización;

VII.- Conocer de las solicitudes de dación en pago de bienes muebles y, en su caso, otorgar su visto bueno para su autorización;

VIII.- Autorizar la destrucción de bienes muebles a que se refiere la Base Cuadragésima Cuarta de las presentes Bases;

IX.- Analizar y, en su caso, autorizar la baja de bienes muebles, verificando que se hayan observado estrictamente las disposiciones y procedimientos establecidos en las presentes Bases.

X.- Asistir puntualmente a las reuniones del Comité.

QUINCUAGÉSIMA.- De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 140 y 141 de la Ley, las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

I.- Las ordinarias se efectuarán trimestralmente, siempre que existan asuntos a tratar. Sólo en casos justificados, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;

II.- Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

III.- El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles completos de anticipación para reuniones ordinarias, y de un día hábil completo para la extraordinaria. Dicha información podrá ser remitida utilizando medios magnéticos o a través de correo electrónico, siempre y cuando se cumpla con los plazos establecidos.

IV.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión, los que firmarán, en su caso los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual invariablemente deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido, y

V.- No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instancia o reinstancia del Comité; bastará que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

QUINCUAGÉSIMA PRIMERA.- Para establecer Subcomités en las Delegaciones Estatales, se requerirá la autorización del Comité.

Estos Subcomités operarán con las facultades que les asigne el Comité, el que establecerá su integración, funciones específicas y la forma y términos en que deberán informarle de sus actividades.

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA.- Cuando un servidor público extravíe un bien, la Corett a través del Órgano Interno de Control, podrá dispensar se le finquen las responsabilidades en que incurra, siempre que el seguro cubra dicho valor o el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

QUINCUAGÉSIMA TERCERA.- La Corett conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a las Bases, cuando menos por un lapso de cinco años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Las presentes Bases entrarán en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el H. Consejo de Administración de la Corett.

SEGUNDA.- El Director General de la Corett deberá instrumentar los mecanismos necesarios para mantener actualizados los lineamientos y procedimientos institucionales específicos, manuales, instructivos y formatos a que se refiere la Base Tercera.

TERCERA.- Los Miembros del Comité, acordarán las reformas procedentes a las bases generales en materia de bienes muebles en su oportunidad, considerando al efecto los términos del título quinto de la Ley, así como

los de las propias Bases en lo relativo a los actos de disposición final y baja de los bienes muebles a su servicio o que formen parte de sus activos fijos, en todo aquello que les sea aplicable y estas serán presentadas ante el H. Consejo de Administración para su aprobación.

CUARTA.- Los procedimientos de venta que se encuentren en proceso o pendientes de resolución cuando entren en vigor las Bases, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

ANEXOS:

ANEXO 1

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCIÓN GENERAL
DELEGACIÓN DE LA CORETT EN EL ESTADO DE: (1)

SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES

No. SD / (2) /

Ejercicio: (3) **Tipo de Bienes:** (4) ____/____/(5)_____
día mes año

DESCRIPCIÓN SEGÚN CATÁLOGO CABMS	GRUPO	NO. DE BIENES	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)
	TOTALES:	(10)	(11)

Valor del Inventario: (12)

Localización Física de los Bienes
(13)

Causa de la Baja
(14)

Documentación Anexa para la Verificación Física-Documental	Total de Hojas
Relación Valorizada de Bienes de Activo Fijo para Baja	(15)
Dictamen de No Utilidad	(16)

Elaboró	Autorizó	Vo. Bo.
(17)	(18)	(19)
Firma_____	Firma_____	Firma_____
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Punto No.	Dice:	Se debe anotar:
1	Delegación de la Corett en el Estado	El nombre de la Delegación que genera el reporte
2	No. SD/	El número de la nomenclatura correspondiente a cada Delegación, el número consecutivo iniciando con el número uno y el año que se elabora el dictamen, Ejemplo: Delegación Baja California Sur, se debe anotar: 1.8.3/001/2007
3	Ejercicio	El año al ejercicio presupuestal que se está reportando
4	Tipo de Bien	Se deberán separar por grupos los bienes y en forma alfabética, siendo los que a continuación se detallan:
		Mobiliario y Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo; Equipo Técnico y/o Vehículos
5	día, mes y año	El día, mes y año en que se genera el reporte
6	Descripción según Catalogo CABMS	Descripción detallada del grupo homogéneo al que corresponden los bienes de acuerdo al Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios (CABMS)
7	Grupo	Clave completa que corresponde al grupo homogéneo indicado en el inciso anterior (6)
8	No. de Bienes	Cantidad total de bienes que corresponde al grupo homogéneo indicado en el inciso (6)
9	Importe	Valor del Inventario de los bienes correspondientes al grupo homogéneo indicado en el inciso (6)
10	Total de No. de Bienes	La cantidad total de bienes, que resulta de la suma de la columna del inciso (8)
11	Total del Importe	El importe total que resulta de la suma de la columna del inciso (9)
12	Valor del Inventario	El importe con letra del resultado del inciso (11)
13	Localización Física de los Bienes	Lugar en el que se encuentran concentrados los Bienes en la Delegación, aun cuando se encuentren fuera de las instalaciones de la misma, para el caso de robo o extravió, se anotará la leyenda de "No Aplicable"
14	Causa de Baja	Detallar las causas por las cuales se va a dar de baja de acuerdo con el Dictamen de No Utilidad, emitido por el área encargada de elaborar el dictamen. En caso de siniestro anotar el que le haya ocurrido al bien.
15	Relación Valorizada de Bienes	Anotar el número de hojas que conforman la relación valorizada.
16	Dictamen de No Utilidad	Anotar el número de hojas que contienen el dictamen de No Utilidad, ya sea por grupo homogéneo o en general
17	Elaboró	El nombre, cargo y firma del servidor público quien elaboró la Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles.
18	Autorizó	El nombre, cargo y firma del servidor público quien da visto bueno del formato de Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles, invariablemente deberá ser el Subdelegado Estatal o quien ejerza dicha función.
19	Vo. Bo.	El nombre, cargo y firma del servidor público quien da visto bueno del formato de Solicitud de Desincorporación de Bienes Muebles, invariablemente deberá ser el Delegado Estatal o quien ejerza dicha función.

No.	Delegación	Nomenclatura
1	Aguascalientes	1.8.1
2	Baja California Norte	1.8.2
3	Baja California Sur	1.8.3
4	Campeche	1.8.4
5	Coahuila	1.8.5
6	Colima	1.8.6
7	Chiapas	1.8.7
8	Chihuahua	1.8.8
9	Distrito Federal	1.8.9
10	Durango	1.8.10
11	Guanajuato	1.8.11
12	Guerrero	1.8.12
13	Hidalgo	1.8.13
14	Jalisco	1.8.14
15	México	1.8.15
16	Michoacán	1.8.16
17	Morelos	1.8.17
18	Nayarit	1.8.18
19	Nuevo León	1.8.19
20	Oaxaca	1.8.20
21	Puebla	1.8.21
22	Querétaro	1.8.22

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Delegación	Nomenclatura
23	Quintana Roo	1.8.23
24	San Luís Potosí	1.8.24
25	Sinalóa	1.8.25
26	Sonora	1.8.26
27	Tabasco	1.8.27
28	Tamaulipas	1.8.28
29	Tlaxcala	1.8.29
30	Veracruz	1.8.30
31	Yucatán	1.8.31
32	Zacatecas	1.8.32

ANEXO 2

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCIÓN GENERAL
DELEGACIÓN DE LA CORETT EN EL ESTADO DE: (1)

DICTAMEN DE NO UTILIDAD Y DISPOSICIÓN FINAL

No. DNU/ / (2) /

Ejercicio: (3) **Tipo de Bienes:** (4) (5)/___/_____
día mes año

Cantidad	Diagnostico	Disposición Final
(6)	(7)	(8)
(9)	**TOTAL DE BIENES SEGÚN RELACIÓN VALORIZADA ANEXA**	

Observaciones:
(10)

Fundamento Legal
Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett. Base Décima Octava.- La Corett procederá a la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes solo cuando hayan dejado de serle El dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien estará a cargo de: a).- La elaboración del dictamen de no utilidad.- El Subdelegado Administrativo o equivalente en las Delegaciones Estatales y/o el Subdirector de Administración en Oficinas Centrales que está solicitando la disposición final.

Elaboró	**Autorizó**	**Vo. Bo.**
(11)	(12)	(13)
Firma_____	Firma_____	Firma_____
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Punto No.	Dice:	Se debe anotar:
1	Delegación de la Corett en el Estado	El nombre de la Delegación que genera el reporte
2	No. DNU/	El número de la nomenclatura correspondiente a cada Delegación, el número consecutivo iniciando con el número uno y el año que se elabora el dictamen, Ejemplo: Delegación Baja California Sur, se debe anotar: 1.8.3/001/2007
3	Ejercicio	El año al ejercicio presupuestal que se está reportando
4	Tipo de Bien	Se deberán separar por grupos los bienes y en forma alfabética, siendo los que a continuación se Mobiliario y Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo; Equipo Técnico y/o Vehículos
5	día, mes y año	El día, mes y año en que se genera el reporte
6	Cantidad	El número de bienes de los cuales se elaboró el diagnostico.
7	Diagnostico	Especificar las causas, entre las que se mencionan: a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilitan su aprovechamiento en el servicio; b) Aún funcionales pero ya no se requieren para la prestación del servicios; c) Aún funcionales pero dado sus características pasan a ser considerados como bienes de consumo; d) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; e) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; f) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y g) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas (pueden ser una o varias las causas)
8	Disposición Final	El procedimiento que se implementará cuando los bienes hayan dejado de serles útiles, siendo: enajenación, desecho ferroso y/o destrucción, y los procedimiento de venta son: de licitación pública, subasta, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
9	Total de bienes según relación valorizada anexa	Se deberá anotar la suma total de la cantidad de bienes que se reportan en el Dictamen de no utilidad y Disposición Final y según la relación valorizada que se anexará.
10	Observaciones	Los comentarios que se consideren pertinentes, para facilitar el análisis de costo-beneficio, así como la toma de desiciones sobre el destino final.
11	Elaboró	El nombre , cargo y firma del servidor público responsable que elaboró el dictamen
12	Autorizo	El nombre, cargo y Firma del servidor público que autoriza el dictamen y destino final del bien muebles, invariablemente deberá ser el Subdelegado Administrativo o quien ejerza dicha función
13	Vo. Bo.	El nombre, cargo y firma del servidor público quien da visto bueno del dictamen y destino final del bien mueble, invariablemente deberá ser el Delegado Estatal o quien ejerza dicha función.

No.	Delegación	Nomenclatura
1	Aguascalientes	1.8.1
2	Baja California Norte	1.8.2
3	Baja California Sur	1.8.3
4	Campeche	1.8.4
5	Coahuila	1.8.5
6	Colima	1.8.6
7	Chiapas	1.8.7
8	Chihuahua	1.8.8
9	Distrito Federal	1.8.9
10	Durango	1.8.10
11	Guanajuato	1.8.11
12	Guerrero	1.8.12
13	Hidalgo	1.8.13
14	Jalisco	1.8.14
15	México	1.8.15
16	Michoacán	1.8.16
17	Morelos	1.8.17
18	Nayarit	1.8.18
19	Nuevo León	1.8.19
20	Oaxaca	1.8.20
21	Puebla	1.8.21
22	Querétaro	1.8.22
23	Quintana Roo	1.8.23
24	San Luís Potosí	1.8.24

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Delegación	Nomenclatura
25	Sinalóa	1.8.25
26	Sonora	1.8.26
27	Tabasco	1.8.27
27	Tabasco	1.8.27
28	Tamaulipas	1.8.28
29	Tlaxcala	1.8.29
30	Veracruz	1.8.30
31	Yucatán	1.8.31
32	Zacatecas	1.8.32

ANEXO 3

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCIÓN GENERAL
DELEGACIÓN DE LA CORETT EN EL ESTADO DE: (1)

RELACIÓN VALORIZADA DE BIENES PARA BAJA

No. RVB/ / (2) / .

Ejercicio: (3) **Tipo de Bienes:** (4) **Dictamen de No Utili** ____/__(6/)_____
dia mes año

No. Prog.	No. de Inventario / Estado	Descripcion del Bien Mueble / Motivo de Baja	Marca	Serie	Proveed	Precio	Factura	Fecha	Fotografía / Avaluo
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
	(17)	(18)		(19)			(20)		(21)
					Totales:	(22)			(23)

Con fundamento en los Artículos 129, 135 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, Artículos 30 y 32, fracción XIX y XXV del Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y Base Décima Octava, Fracción a), de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett, en mi caracter de Subdelegado Administrativo de esta Delegación, tengo a bien presentar la Relación Valorizada de Bienes para Baja propuesto en cada uno de los casos, lo anterior para los fines a que haya lugar.

Elaboró	**Autorizó**	**Vo. Bo.**
(24)	(25)	(26)
Firma_____	a_____	a_____
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Punto No.	Dice:	Se debe anotar:
1	Delegación de la Corett en el Estado	El nombre de la Delegación que genera el reporte
2	No. RVB/	El número de la nomenclatura correspondiente a cada Delegación, el número consecutivo iniciando con el número uno y el año que se elabora el dictamen.
3	Ejercicio	El año al ejercicio presupuestal que se esta reportando
4	Tipo de Bien	Se deberán separar por grupos los bienes y en forma alfabética, siendo los que a continuación se detallan: Mobiliario y Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo; Equipo Técnico y/o Vehículos Automotores.
5	Dictamen de No Utilidad	El Número correspondiente que le asignó la Delegación del Dictamen de No Utilidad
6	día, mes y año	El día, mes y año en que se genera el reporte
7	No. Prog.	Se deberá asentar un número en forma progresiva iniciando por el uno.
8	No. de Inventario	El número de inventario que le fue asignado al bien por la Institución, cabe aclarar que en los casos que les fue enviado resguardo, cuenta con un nuevo número de inventario asignado por Oficinas Centrales, por lo tanto deberá ser considerado en su reporte de baja, este nuevo número.
9	Descripción completa del bien	Clara y especificamente la descripción completa del bien, incluyendo el modelo del bien que cuente con dicho dato, también deberá incluir el tipo del bien (madera, metal, etc.), en su caso, si es de: tela, vinyl, piel, etc., color, dimensiones, etc.
10	Marca	En todos los casos del mobiliario y equipo de administración, como son: calculadoras, maquinas de escribir, fax, teléfonos, ventiladores, etc., equipo de cómputo, como son: c. p. us., impresoras, scanner, etc., equipo técnico, como son: plotters, cinta topograficas, balizas, equipo de dibujo, etc., y vehículos.
11	Serie	En el caso de los equipos de cualquier índole, se deberá asentar el número de serie que traiga marcada cada bien, para su fácil localización.
12	Proveedor	El nombre del proveedor que vendió el bien, cabe aclarar que en los casos donde ya les fueron enviados sus resguardos, cuenta con la información solicitada, por lo tanto deberá ser considerada en su dictamen.
13	Precio	El valor de compra del bien en moneda nacional, incluyendo descuentos e I. V. A., el valor esta incluido en el resguardo.
14	Factura	El número del documento que comprueba fehacientemente la propiedad del bien por parte de la Institución
15	Fecha	El día, mes y año en que se adquirio el bien
16	Fotografía	Incluir fotografía del bien dictaminado para baja en forma cronológica, de acuerdo a la relación
17	Estado	Invariablemente se deberá anotar en el estado que se encuentra el bien y es el de "baja"
18	Motivo de Baja	La descripción clara y contundente de porque los bienes no son útiles, como puede ser, ejemplo: patas rotas, sin respaldo, cubierta levantada, motor quemado y en los términos de la Base Segunda, Fracción VII (Segunda.- Para los efectos de estas bases se entenderá por: Fracción VII.- Bienes no útiles, son aquellos: a) Cuya obsolecencia o grado de deterioro imposibilitan su aprovechamiento en el servicio; b) Aún funcionales pero ya no se requieren para la prestación del servicio; c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas).
19	Dictamen	La leyenda de "no útil al servicio"
20	Destino Final	Dependiendo de las condiciones físicas del bien y el estado de deterioro en que se encuentre, la sugerencia de considerarse como: Enajenación, desecho ferroso o destrucción.
21	Avalúo	Realizar avalúo del bien, para considerar el precio mínimo de venta, los desechos ferrosos, serán considerados de acuerdo a los precios que emite la Secretaria de la Función Pública bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación y los vehículos de acuerdo al formato e instructivo de llenado que emitió la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de Noviembre de 2004.
22	Totales:	Anotar en la última hoja la suma total del valor de adquisición de cada uno de los bienes que se reportan como bienes no útiles al servicio.
23	Totales:	Anotar en la última hoja la suma total del valor de avalúo elaborado por persona externa quien haya realizado el avalúo solicitado.
24	Elaboró	El nombre , cargo y firma del servidor público responsable que elaboró la información
25	Autorizo	El nombre, cargo y Firma del servidor público que autoriza el dictamen y baja del bien o bienes muebles, invariablemente deberá ser el Subdelegado Administrativo o quien ejerza dicha función
26	Vo. Bo.	El nombre, cargo y firmadel servidor público quien da visto bueno del dictamen y baja del bien mueble, invariablemente deberá ser el Delegado Estatal o quien ejerza dicha función.

ANEXO 4

ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS BIENES MUEBLES QUE HAN DEJADO DE SER ÚTILES A LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1°. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1°., fracción VI, 3°., fracción IV, 4°., 6°., fracción XVII, 128°., segundo párrafo, y 130°., fracciones I y II, así como el último párrafo de dicho numeral, de la Ley General de Bienes Nacionales, a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Corett, el suscrito, Dr. Juan Manuel Carreras López, Director General de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se modifica el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Mueble de la Corett 2008 según se detalla en la relación anexa, que se encuentran en este Organismo Público Descentralizado y que han dejado de ser útiles al servicio del mismo, en términos del dictamen correspondiente; en consecuencia, los referidos bienes pierden el carácter de inalienables. Asimismo, se autoriza para que se realicen los trámites a que haya lugar para que se enajenen a título oneroso y salgan del patrimonio de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente acuerdo surtirá plenamente sus efectos en el momento en que se concrete la transmisión de la propiedad de los bienes muebles referidos.

Dado en la Ciudad de México, a los ___ días del mes de _____ de dos mil nueve.

Sufragio Efectivo, No Reelección
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
Director General

Dr. Juan Manuel Carreras López

ANEXO 5

DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DEL VEHÍCULO

						FECHA:	(1)
MARCA	(2)	TIPO	(3)	MODELO	(4)	FOLIO	(5)
NO. DE MOTOR	(6)	PLACAS	(7)	NO. ECO.	(8)	R. F. A.	(9)
ADSCRIPCIÓN	(10)	UBICACIÓN			(11)		

VERIFICACIÓN FÍSICA

CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX	REAL	OBSERVACIONES
A: CARROCERIA	**35**	(12)	(13)	BUJIAS	0.8			TAMBORES	2		
ALETAS	0.5	(14)	(15)	CABLES DE BUJIAS	0.8			DISCOS	2		
BISELES	0.2			CABLE DE BATERIA	0.5			**D: INTERIORES**	**15**		
CAJUELA	2			CARBURADOR	2			ACELERADOR	0.3		
CALAVERAS	1			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2		
COFRE	2			CLUCHT	2.6			ASIENTOS	1		
CRISTALES PTAS.	2			DISTRIBUIDOR	2.5			CENICEROS	0.2		
DEFENSAS	2			GENERADOR O ALT.	2			ELEV. CRISTALES	1		
ESPEJOS RETROV.	0.5			MARCHA	2			ENCENDEDOR	0.2		
FAROS CUARTOS	0.3			MONO BLOCK	3			ESPEJO RETROVISOR	0.5		
FAROS UNIDADES	0.7			POLEAS	1			FRENO DE MANO	0.2		
LIMPIADORES	2			FILTROS	0.5			GATO	1		
MANIJAS EXT.	1			RADIADOR	2			INST. ELECTRICA	1		
MEDALLON TRASERO	3			REGULADOR	0.6			LLANTA DE REFACC.	1		
MOLDURAS	0.8			TAPON ACEITE	0.3			LLAVE DE TUERCAS	0.3		
PARABRISAS	3			TAPON RADIADOR	0.1			MANIJAS INTERIORES	2		
PARRILLA	2			INSP. NIVELES	1			PALANCA VELOCIDADE	0.2		
PUERTAS	4			VENTILADOR	1			PEDAL CLUCHT	0.2		
SALPICADERAS	4			IND. MANOMETROS	2			PEDAL FRENOS	0.2		
TANQUE DE GASOLINA	1			**C: SUSPENSION**	**20**			PLAFOND LUZ INT.	0.1		
TAPON DE GASOLINA	0.2			AMORTIGUADORES	2			RADIO	1		
TAPONES RUEDAS	0.8			CAJA DE VELOCIDADES	3			RELOJ	0.5		
TOLDO	2			CHASIS BASTIDOR	3			RESPALDOS	0.5		
B: MOTOR Y SIST. ELE	30			DIRECCION	2			TABLERO INSTRUMEN	1		
BANDAS	0.5			LLANTAS	2			TAPETES	0.1		
BATERIA	0.5			MUELLES	1.5			VESTIDURAS	1.2		
BOBINA	1			RESORTES	1			VISERA	0.1		
BOMBA DE GASOLINA	1			RINES	1.5			VOLANTE DIRECC.	1		
BOMBA DE AGUA	1.8										
								TOTALES:	(16)	(17)	

OBSERVACIONES GENERALES: (18)

CALCULO VALOR MÍNIMO DE AVALÚO	(19)
VALOR MÍNIMO DE AVALÚO	(20)

ENCARGADO DE VERIFICACIÓN FÍSICA	RESPONSABLE DEL CÁLCULO	VO. BO
(21)	(22)	(23)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

DETERMINACIÓN DEL VALOR MÍNIMO DEL VEHÍCULO

1. La correspondiente al día en que se elabora el formato.

   Descripción completa del vehículo

2. Nombre del fabricante o marca del vehículo.

3. Si este es sedán, camioneta, camión, guayín, motocicleta, etc.

4. El año de fabricación.

5. Número consecutivo de baja de vehículos por parte de la Delegación Estatal conforme a su número de la Delegación.

6. El correspondiente al Motor

7. El número de las Placas de Circulación que le corresponden al vehículo.

8. El correspondiente al número de inventario asignado por Oficinas Centrales.

9. En su caso, el número del Registro Federal de Automóviles.

10. Nombre del área donde esta adscrito el vehículo.

11. Localización física del vehículo.

12. Calificación total real de cada uno de los sistemas que integran la unidad (A: Carrocería, B: Motor y Sistema Eléctrico, C: Suspensión y D: Interiores)

    EJEMPLO: (aletas 0.5) + (biseles 0.0, Obs. rotos) + (cajuela 2.0) + (calaveras 1.0) + (cofre 2.0) + (cristales puertas 1.5, Obs. uno está estrellado) + (defensa 3.0) + (espejos retrovisor 0.5) + (faros cuartos 0.3) + (faros unidades 0.7) + (limpiadores 2.0) + (manijas exteriores 1.0) + (Medallón trasero 3.0) + (molduras 0.0, Obs. no tiene) + (parabrisas 3.0) + (parrilla 2.0) + (puertas 4.0) + (salpicaderas 4.0) + (tanque de gasolina 1.0) + (tapón de gasolina 0.2) + tapones de ruedas 0.4, Obs., solo tiene dos) + (toldo 2.0) = Carrocería será de 34.1

    NOTA: La calificación máxima que se le puede dar al sistema de CARROCERÍA será de 35.0

13. Observaciones para cada sistema.

14. Se calificará cada parte que compone los sistemas, de acuerdo al estado físico en que se encuentra, en relación a la puntuación máxima.

    EJEMPLO: La calificación máxima de la parrilla es de 2.0, pero en caso de estar estrellada la real sería de 1.5 y de no tenerla de 0.0

    Por otro lado, en caso de que alguna parte no le sea aplicable al tipo de vehículo que se verifica (como podrían ser las aletas, muelles, reloj, etc.), la calificación que se indicará será la máxima.

15. observaciones para cada parte de los sistemas.- Invariablemente se deberán anotar las causas por las que, en su caso, se disminuya la calificación máxima para cada parte de los sistemas.
    EJEMPLO: Biseles - rotos

16. La suma de los totales de cada uno de los sistemas.

17. Obtención del valor de vida útil, como se observa en la siguiente fórmula:

    EJEMPLO: $\frac{A + B + C + D}{100}$ **= FACTOR DE VIDA ÚTIL**

18. Las observaciones a que haya lugar de acuerdo al avalúo que se esta realizando.

    NOTA: En caso de que se trate de vehículos equipados, se deberá tomar como base para el cálculo del valor mínimo el que aparece para este tipo de unidades en la Guía EBC o Libro Azul.

19. Para realizar el cálculo del valor mínimo de avalúo, se deberá aplicar la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Valor Promedio} \times \text{Factor de Vida Útil} = \text{Valor Mínimo}$$

20. Se deberá anotar con número y letra el valor mínimo de venta.

21. Nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la verificación física del vehículo

22. Nombre, cargo y firma del servidor público responsable del cálculo del valor del vehículo

23. Nombre, cargo y firma del servidor público encargado del área, invariablemente del Subdelegado Administrativo o quien ejerza esa función en las Delegaciones Estatales.